

Intitulé du poste

Responsable Administration des Ventes (H/F)

Finalité du poste

Contribuer au bon déroulement des opérations commerciales au travers du suivi de l'activité commerciale et du pilotage du pôle sédentaire dans le respect des objectifs commerciaux, de la stratégie de l'entreprise et dans le cadre de la démarche qualité propre à l'entreprise.

Relations de travail

Rattachement hiérarchique au Directeur Marketing et Commercial

Relations Internes avec les commerciaux sédentaires, les Responsables Commerciaux Secteurs, et l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise

Relations Externes avec l'ensemble des acteurs dans son rôle de représentativité de l'entreprise

Remplacement éventuel par toute personne désignée par le Directeur Marketing et Commercial.

Description des activités significatives

- Animer et piloter l'équipe commerciale sédentaire (identifier les besoins, gérer les absences, conduire les entretiens annuels d'évaluation, ...)
- Participer à l'animation du service commercial (effectuer l'intégration des nouveaux entrants et favoriser le développement des compétences, préparer les réunions commerciales, valider les dérogations de prix de premier niveau soumises par les commerciaux...)
- Planifier, préparer et réaliser les points secteurs mensuels de suivi des affaires en collaboration avec le DIRECTEUR Marketing et Commercial.
- Produire et analyser les tableaux de bord commerciaux (suivi mensuel du CA, des Marges, édition des statistiques hebdomadaires et mensuelles, traitement administratif des BFA, suivi des avoirs, ...)
- Assister le Directeur Marketing et Commercial dans la définition et le déploiement du plan d'action commercial (définition des objectifs commerciaux annuels et des plans

d'actions individuels, ciblage clients, ciblage produits, politique tarifaire, préparation des CODIR, négociations commerciales avec les principaux clients, préparation d'évènements commerciaux...)

- Travailler en collaboration avec le Service Comptable (Facturation, avoirs, Recouvrement, Gestion des Encours, litiges, relances,)

-

Organiser la logistique des évènements commerciaux (salons professionnels, réunions ...) en lien avec le Directeur Marketing et Commercial ;

Responsabilités exercées et latitude d'action

Être garant du bon fonctionnement du pôle sédentaire

Être garant de l'image de l'entreprise

Être garant de la fiabilité des données chiffrées et analyses transmises

Faire remonter tout aléa et toute non-conformité à sa hiérarchie

Respecter et faire respecter les règles de sécurité individuelles et collectives

Respecter et faire respecter les règles internes (règlement intérieur, notes de service...)

Connaissances professionnelles spécifiques

Maîtrise des outils bureautiques et de l'ERP utilisé

Maîtrise des produits et solutions proposées par l'entreprise

Maîtrise du Marché et des acteurs du Secteur

Bonne connaissance des normes et réglementations

Encadrement et animation d'équipes

Les activités et responsabilités mentionnées dans cette fiche descriptive représentent les activités principales de cet emploi. Cette liste n'est pas exhaustive et le supérieur hiérarchique est susceptible de vous confier, à tout moment, d'autres missions particulières. En outre, cette fiche descriptive est un document d'organisation, il n'est pas une annexe ou un complément au contrat de travail et ne dispose d'aucun lien avec ce dernier.

Remis en main propre le :

Signature :

Nom :

Prénom :